

INSTRUCTIVO

1. La toma de biométricos:

1.1. Tanto en las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) que se ubican en el Distrito Federal, como en entidades federativas de la República Mexicana, se llevará a cabo:

- Del 14 al 23 de septiembre de 2015, para CCH y Licenciatura.
- Del 12 de octubre al 06 de noviembre, para ENP.

1.2. En el caso de *primer ingreso*, es responsabilidad de la ISI, corroborar la identidad de los alumnos. Los de 5º año plan ENP y 3er semestre de CCH (o 4º semestre si lo cursan en el ciclo escolar 15/16-1), deberán identificarse con la credencial UNAMSI.

2. La Empresa Prestadora del Servicio (EPS):

2.1. Deberá ajustarse, de forma precisa, a los puntos del presente instructivo, sin tomar decisiones de forma particular.

2.2. Tomará foto, huella y firma, a los alumnos que se encuentren relacionados (código de barras) en el archivo que les proporcionará la Subdirección de Cómputo de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).

2.3. Acordará con el Director Técnico (DT), el horario y número de módulos que mejor convenga de acuerdo al número de alumnos, al menos con 72 horas de anticipación a la fecha programada para la toma de biométricos.

2.4. Presentará por escrito al DT, al menos con 48 horas de anticipación a la fecha programada para la toma de biométricos:

- Relación del personal que atenderá el servicio.
- Información relativa al vehículo en el que transportará al personal, así como el equipo para el procesamiento de la toma de foto, huella y firma, para que se permita el acceso a la ISI.

3. El personal de la EPS que acuda a las ISI deberá:

- 3.1. Presentar identificación y portar dentro de la ISI, gafete con fotografía y vestuario distintivo (ejemplo: casaca, camiseta o playera) de la empresa que representa.
- 3.2. Asistir puntualmente; en la fecha programada y hora acordada con la ISI.
- 3.3. Respetar el espacio asignado y evitar fumar en las instalaciones de la ISI.
- 3.4. Proporcionar a los alumnos las indicaciones precisas, a fin de que las fotos cumplan con las características requeridas.
- 3.5. Supervisar que los alumnos plasmen su firma y huella correctamente y dentro del espacio asignado para tal fin.

4. Las ISI deberán:

- 4.1. Revisar que los alumnos en cuestión, se encuentren en la relación (con código de barras) que generará la Subdirección de Cómputo.
- 4.2. En caso de alumnos faltantes de 5º año de ENP o 3er o 4º semestre de CCH, se deberán reportar inmediatamente al Departamento de Registro y Control Escolar al correo electrónico controlescolar@dgire.unam.mx con la finalidad de regularizar su situación.
- 4.3. Con base en el número de alumnos, **instalar los módulos convenidos** con la EPS, con las siguientes especificaciones:
 - Espacio asignado de 6 metros de largo por 5 metros de ancho.
 - La iluminación deberá ser con luz blanca (evitar que entre la luz directa del Sol).
 - Escritorio o mesa (1.2 metros de largo por 1 de ancho) por cada módulo.
 - Una conexión eléctrica por cada módulo.
 - Dos sillas por cada módulo.
 - Personal de la Institución para organizar a los alumnos.
- 4.4. Acudir puntualmente con sus alumnos, a los módulos para la toma de biométricos, en la fecha programada por la DGIRE y en el horario acordado con la EPS.

- 4.5. En el caso de los alumnos de 5° año de ENP y 3er o 4° semestre de CCH, cubrir de acuerdo con el instructivo de pagos de la DGIRE, la cuota equivalente a un día de salario por alumno, a la **clave 086**, por concepto de toma de *foto, huella y firma digital*, a más tardar 48 horas previas a la fecha programada.
- 4.6. Reportar el folio asignado por el sistema, con estado de pago finalizado, al correo electrónico rcertificacion@dgire.unam.mx
5. Toda vez que, las fotografías de los alumnos de 5° año de ENP y 3er o 4° semestre de CCH, formarán parte del certificado al término de los estudios, éstas deberán cumplir con las características establecidas en el Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM, ANEXO 7, Forma REC-3, numeral 2.2 De las fotografías. Es decir; rostro serio, de frente, orejas y frente despejadas, sin lentes oscuros. Por lo que **será responsabilidad de la ISI**, corroborar que los alumnos se encuentren vestidos y peinados adecuadamente para el evento.
- 5.1. Hombres: camisa blanca, corbata y saco o uniforme escolar, en su caso, barba y bigote bien recortados.
- 5.2. Mujeres: vestimenta formal (evitar colores oscuros, sin escote) o uniforme escolar y sin maquillaje.

6. La Subdirección de Cómputo de la DGIRE:

- 6.1. Pondrá a disposición de las ISI, en las fechas señaladas en el punto 1.1 del presente instructivo, la relación (con código de barras) de alumnos inscritos, a los que se les deberá tomar la *foto, huella y firma*.

7. La Unidad Administrativa de la DGIRE:

- 7.1. Entregará las credenciales en las fechas establecidas en el calendario administrativo. La cuota por la emisión de las mismas incluye la toma de biométricos (sin costo adicional).

NOTA: Con base en la *cláusula de protección de datos personales* en el contrato suscrito con la EPS, se garantiza la seguridad del manejo de los archivos digitales.